



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

04 июня 2023 г.

№ 383

с. Кырен

Об утверждении административного регламента по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями», руководствуясь ст. 19 Устава МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский» постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Тункинский район от 09.10. 2013 № 446 «Об утверждении административного регламента по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей,

в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими».

3. Общему отделу (Лазарева О.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Тункинский район» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.о. руководителя



А.А. Пахахинов

Проект подготовлен РУО, Гомбоева И.А., 8-301-47-41-1-98

Юрист

**Административный регламент по предоставлению путевок
на отдых и оздоровление детей, в том числе детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации, детей неработающих граждан,
чьи семьи признаны малоимущими**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению путевок на отдых и оздоровление детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие между физическими лицами и муниципальными образовательными учреждениями в части оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях.
2. Получателем муниципальной услуги является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), проживающий на территории муниципального образования «Тункинский район».

**II. Порядок информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

3. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

1) при личном обращении на прием в органы местного самоуправления, уполномоченные предоставлять государственную услугу;

2) по запросу, поданому в Министерство, органы местного самоуправления, уполномоченные предоставлять государственную услугу, по почтовому адресу или адресу электронной почты;

3) по справочным телефонам Министерства, органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

4) федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр);

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);

б) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

4. Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, (далее - справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, в сети Интернет, в Федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

6. Справочная информация предоставляется должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

7. Предоставление путевок на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими (далее - государственная услуга). Орган, предоставляющий муниципальную услугу является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия по организации предоставления государственной услуги. Органы местного самоуправления являются уполномоченными организациями по предоставлению государственной услуги.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через органы местного самоуправления, уполномоченные предоставлять государственную услугу.

9. Министерство участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя финансовое, методическое и информационное обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

10. Запрещается требовать от заявителей (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

11. Результатами предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

1) предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательной организации.

При личном обращении ответ может быть получен в день обращения, если запрашиваемая информация не требует дополнительной обработки. Письменное обращение, обращение в форме электронного документа рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения, и предоставляется заявителю или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа.

Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в день обращения.

По мере появления значимой информации материалы размещаются в средствах массовой информации.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) конституция Российской Федерации;

2) конституция Республики Бурятия;

3) федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

8) закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

9) закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

10) постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599 -10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

11) постановление Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 № 175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия»;

12) постановление Правительства Республики Бурятия от 22.12.2010 № 561 «О внесении изменений в постановление Правительства РБ от 12.05.2010 № 175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия»;

13) постановление Правительства Республики Бурятия от 30.05.2011 № 259 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 г. № 175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия»;

14) настоящий административный регламент;

15) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «Тункинский район».

14. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), разрешения на временное проживание или вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства) - в случае подачи заявления родителем (законным представителем);

2) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя, - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) свидетельство о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) для детей-инвалидов – справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ));

5) для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

6) для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов - документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в результате вооруженных и межэтнических конфликтов;

7) для детей - жертв насилия - документы, подтверждающие отнесение ребенка к данной категории детей, находящихся в трудной жизненной

ситуации, выданные организациями, осуществляющими социальное обслуживание детей;

8) справка о размере среднедушевого дохода семьи заявителя за последние 3 месяца, для детей, проживающих в малоимущих семьях, в случае если родитель (законный представитель) не получает пособие на ребенка или государственную социальную помощь;

9) в случае первичного отказа во включение в список по предоставлению путевки родитель (законный представитель), руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, повторно обращается в уполномоченный орган местного самоуправления или муниципальную образовательную организацию по месту своего жительства с новым письменным заявлением без представления документов;

10) копии документов представляются вместе с оригиналами, если копия нотариально не заверена. Копии документов после их сличения с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю. В случаях направления копий документов посредством почтовой связи документы должны быть заверены нотариально.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения о рождении или паспорт ребенка;

2) для детей, проживающих в малоимущих семьях, - копия справки подразделения республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее – подразделение РГУ) по месту регистрации, подтверждающую выплату родителю (законному представителю) пособия на ребенка или государственной социальной помощи, либо копию справки о размере среднедушевого дохода семьи заявителя за последние 3 месяца;

3) для детей – жертв экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий – информация о нахождении граждан в зоне произошедшей чрезвычайной ситуации в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Бурятия;

4) для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - информация организации социального обслуживания о нарушении жизнедеятельности, нахождении в экстремальных условиях ребенка;

5) для детей-инвалидов - сведения об инвалидности в ФГИС ФРИ, а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ в течение двух рабочих дней запрашивает у родителя (законного представителя) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

б) для детей с отклонениями в поведении - сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида в Пенсионном фонде Российской Федерации;

7) для детей с ограниченными возможностями здоровья - копия заключения(-ий) учреждения здравоохранения;

16. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о включении ребенка в список являются:

1) ребенок не относится к категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Республике Бурятия, предусмотренным в пункте 14 настоящего Регламента;

2) ребенок достиг возраста 18 лет;

3) в соответствии с представленными документами ребенок имеет медицинские противопоказания для направления в организации отдыха детей и их оздоровления;

4) ребенок получил путевку в организации отдыха и оздоровления в текущем году за счет средств республиканского бюджета;

5) непредставление или предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

6) основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

19. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

21. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, или для получения консультации, или для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания в очереди заявителя составляет 15 минут.

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов для предоставления государственной услуги, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченный предоставлять государственную услугу.

24. Регистрация документов для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченный предоставлять государственную услугу.

25. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

26. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

27. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

28. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей - инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход

оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

9) центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

10) прием граждан в уполномоченных органах местного самоуправления осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы);

11) клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий;

12) клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

13) клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

14) клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

15) в период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

16) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками;

17) информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

18) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальных сайтах;

19) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

20) на информационных стендах в уполномоченных органах местного самоуправления размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

21) в клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

22) клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

23) места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан;

24) место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

25) помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста;

26) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

27) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

28) место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

29) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, органе местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного предоставлять государственную услугу, по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме, через Портал услуг;

2) в случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного предоставлять государственную услугу, осуществляется один раз;

3) при личном обращении заявителя (его представителя) в орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного предоставлять государственную услугу, взаимодействие с должностными лицами осуществляется два раза - при представлении в орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного предоставлять государственную услугу, заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

4) продолжительность одного взаимодействия заявителя(егопредставителя) с должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования, уполномоченного предоставлять государственную услугу, при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

5) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

6) государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется;

30. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие

(бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

31. При направлении запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

32. Предоставление государственной услуги при обращении гражданина включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела;

2) принятие решения о включении в список (отказе во включении в список);

3) принятие решения о предоставлении путевки на отдых и оздоровление и выдача путевки на отдых и оздоровление.

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства (постановки на учет по месту пребывания) лично, посредством почтовой связи или через Портал услуг, либо в образовательную организацию лично или посредством почтовой связи.

34. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации проверяет наличие документов и устанавливает:

1) предмет обращения;

2) при личном обращении личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) наличие документов, указанных в Регламенте.

35. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации:

1) при личном приеме подготавливает копии представленных документов и выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет ее подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации;

2) возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю;

3) производит запись в журнале обращений граждан с указанием Ф.И.О. и причины обращения, формирует личное дело, передает личное дело ответственному специалисту уполномоченного органа местного самоуправления;

4) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг регистрирует

заявление в журнале обращений граждан с указанием Ф.И.О. и причины обращения.

36. По просьбе заявителя специалист уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации оказывает заявителю помощь в написании заявления.

37. Критерии принятия решений - предоставление гражданином документов для предоставления государственной услуги.

38. Результатом административной процедуры является прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги.

39. Способ фиксации результата - формирование личного дела.

40. Общий срок приема, регистрации заявления и документов не должен превышать 30 минут.

41. Основанием для начала административной процедуры является прием уполномоченным органом местного самоуправления от заявителя заявления и документов для включения в список, поступление заявления и документов от муниципальной образовательной организации.

42. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления осуществляет ведение списка.

43. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления в целях получения документов и информации формирует межведомственные запросы в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями.

44. Специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом. Действие выполняется в течение пяти рабочих дней со дня приема документов.

45. Решение о включении в список либо отказ принимается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления в срок не позднее 15 рабочих дней со дня представления заявителем заявления с документами. Решение о включении в список принимается при отсутствии оснований для отказа во включении в список.

46. Решение об отказе во включении в список принимается по основаниям, предусмотренным п. 18 настоящего Регламента.

47. Копия решения о включении в список или отказ направляется лицу, подавшему заявление в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю).

48. Критерии принятия решений - наличие либо отсутствие права на включение в список.

49. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении в список или отказ.

50. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередности, установленной списком.

51. Уполномоченный орган местного самоуправления распределяет путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Республики Бурятия, для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей неработающих граждан, чьи семьи признаны малоимущими в порядке очередности, установленной списком для получения путевки в организации отдыха и оздоровления, с учетом первоочередного права на предоставление путевки.

52. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления извещает родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей не позднее чем за 20 календарных дней до начала заезда с указанием наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и оздоровления, необходимости прохождения ребенком медицинского осмотра и периоде выдачи путевки в уполномоченном органе местного самоуправления способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте заказным письмом, телефонограммой, по факсу, электронной почтой).

53. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки. В случае если родитель (законный представитель) оформил отказ от получения путевки либо не явился в орган местного самоуправления в день выдачи путевки, указанной в уведомлении, то путевка предоставляется родителю (законному представителю) ребенка в порядке очередности, установленной списком. Отказ родителя (законного представителя) ребенка от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей не препятствует повторному обращению в уполномоченный орган местного самоуправления или в муниципальную образовательную организацию в течение текущего календарного года.

54. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления в период, указанный в уведомлении о предоставлении путевки, выдает родителю (законному представителю) ребенка путевку в организацию отдыха и оздоровления детей в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

55. При получении путевки заявитель расписывается в Журнале выдачи путевок на отдых и оздоровление.

56. Критерии принятия решений - наличие ребенка в списке, наступление очередности.

57. Результатом административной процедуры является выдача путевки на отдых и оздоровление.

58. Способ фиксации результата - подпись заявителя в Журнале выдачи путевок на отдых и оздоровление.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений осуществляет начальник МКУ «Управление образования Администрации муниципального образования «Тункинский район», а также курирующий МКУ «Управление образования Администрации муниципального образования «Тункинский район» заместитель руководителя администрации муниципального образования «Тункинский район».

Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия и органов местного самоуправления муниципального образования «Тункинский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан, руководителем администрации муниципального образования «Тункинский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования «Тункинский район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается должностными лицами Администрации муниципального образования «Тункинский район, проводившими проверку.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устранение нарушений прав заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

60. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

61. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, ответственный за предоставление муниципальной

услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, ответственного за предоставлении муниципальной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства (юридический адрес) или пребывания;

2) наименование образовательной организации, должность, фамилию, имя, отчество работника решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

1) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице обратившемся с обращением, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Ответ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента его получения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в образовательное Учреждение лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, в электронной форме по адресу электронной почты.

Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги является начальник МКУ «Управление образования Администрации муниципального образования «Тункинский район», заместитель руководителя администрации муниципального образования «Тункинский район», Глава администрации муниципального образования «Тункинский район»;

Жалоба, поступившая в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

64. По результатам рассмотрения жалобы орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
путевок на отдых и оздоровление детей, в том числе детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации,
детей неработающих граждан,
чьи семьи признаны малоимущими

**Муниципальные образовательные организации,
предоставляющие муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Фактический адрес
1	МБОУ "Торская СОШ"	Тункинский район, с. Торы, ул. Школьная, 2
2	МБОУ "Горхонская СОШ"	Тункинский район, с. Кырен, ул. Пушкина, 9
3	МБОУ "Мондинская СОШ"	Тункинский район с. Монды
4	МБОУ "Галбайская ООШ"	Тункинский район с. Галбай ул. Коммунистическая, 26
5	МБОУ "Шулутовская начальная школа-детский сад"	Тункинский с. Шулута
6	МБОУ "Хужирская ООШ"	Тункинский район с. Хужиры Ул. Школьная, 2
7	МБОУ «Аршанская СОШ им. П. М. Билдаева»	п. Аршан, ул. Константина Габанова, 52
8	МБОУ «Туранская СОШ»	Тункинский район, с. Туран, Центральная, 80
9	МБОУ «Тункинская СОШ»	Тункинский с. Тунка ул. Львова, 8
10	МБОУ Зун-Муринская СОШ	Тункинский район с. Зун-Мурино
11	МБОУ Хойтогольская СОШ	Тункинский район с. Хойтогол квартал 6
12	МБОУ Толтойская СОШ	Тункинский район с. Толтой Школьная, 6
13	МБОУ Жемчугская СОШ	Тункинский район с. Жемчуг ул. Похонова 60

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

